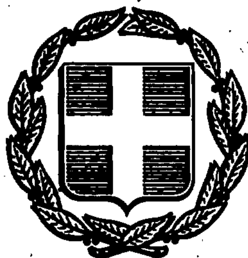


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 689

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Π13-15317/ΑΣ 7968 (1)

Σύσταση πολιτικού γραφείου Υφυπουργού Εξωτερικών Βιργινίας Τσουδερού

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 εδ. α' και 30 παρ. 1 και 4 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την Υ1486/7.8.91 Απόφαση Πρωθυπουργού (ΦΕΚ 624/Β/7.8.91) «Κατάργηση θέσης Αναπληρωτή Υπουργού Εξωτερικών και σύσταση θέσης Υφυπουργού Εξωτερικών».

3. Το Π.Δ. 359/91 (ΦΕΚ 127/Α'/8.8.91) «Διορισμός Υφυπουργού Εξωτερικών Βιργινίας Τσουδερού», αποφασίζουμε:

Συνιστούμε πολιτικό γραφείο της Υφυπουργού Εξωτερικών Βιργινίας Τσουδερού και για το γραφείο αυτό τέσσερις θέσεις μετακλητών διοικητικών υπαλλήλων και δύο ενιαίες θέσεις ειδικών συμβούλων και ειδικών συνεργατών. Οι θέσεις των μετακλητών διοικητικών υπαλλήλων θα φέρουν τους βαθμούς 2ο (1) και 3ο (3).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Αυγούστου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΤΩΝΗΣ ΣΑΜΑΡΑΣ

Αριθ. 20716 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηλιούπολης Αττικής

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Νόμου 1832/1989.

2. Την αριθ. 5/8/31.7.1991 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/86 Νομαρχίας Αθηνών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 252/18.7.91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηλιούπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που τροποποιήθηκε και προσαρμόσθηκε με την αριθ. 31727/6.12.1988 απόφασή μας (ΦΕΚ 903/Β/16.12.1988), ως εξής:

Άρθρο 1.

Το οργανόγραμμα του Δήμου είναι το παρακάτω:
1. Δήμαρχος.
2. Αντιδήμαρχοι.
3. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.
4. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη.
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
6. Γραφείο Ιατρείου.
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
10. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2.

Ολόκληρη η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Άρθρο 3.

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
Α) Τμήμα Διοικητικό.
1. Γραφείο Προσωπικού.
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ., Δ.Ε., Σ.Σ.
3. Γραφείο Πρωτ. Διεκπ. Αρχείου.
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.
α) Τηλεφωνικό Κέντρο.
β) Φωτοτυπικό.
γ) Δακτυλογράφηση.

δ) Κλητήρες.
ε) Καθαριότητα Δημοτικού Καταστήματος.
Β) Τμήμα Ανάπτυξης.
1. Γραφείο Ε.Ο.Κ., Στατιστικής και Προγραμματισμού.
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
α) Πολιτιστικά.
β) Αθλητισμός.
γ) Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
3. Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης.
4. Γραφείο Παιδείας.
5. Γραφείο Μηχανογράφησης.
Γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
1. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας και Δημοτολογίου.
2. Γραφείο Ληξιαρχείου, Ιθαγένειας, Πολιτικών Γάμων και εκλογικών.
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
Α) Τμήμα Λογιστηρίου.
1. Γραφείο Προϋπολογισμού
2. Γραφείο Αναλήψεως και Εκκαθαρίσεως Δαπανών.
3. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.
Β) Τμήμα Προμηθειών.
1. Γραφείο Προμηθειών.
2. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.
Γ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
1) Γραφείο Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων.
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
3. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.
4. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Γραφείο Γραμματείας Τεχνικών Υπηρεσιών
Α) Τμήμα Πολεοδομίας.
1. Γραφείο Τοπογραφικού.
2. Γραφείο έκδοσης αδειών.
3. Γραφείο Αυθαιρέτων.
Β) Τμήμα Σχεδίου Πόλης και Κτηματολογίου.
1. Γραφείου Σχεδίου Πόλης.
2. Γραφείο Κτηματολογίου.
Γ) Τμήμα Έργων και Κατασκευών.
1. Γραφείο Έργων και Κατασκευών.
2. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων.
Δ) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.
1. Γραφείο Προγραμματισμού Έργων.
2. Γραφείο Μελετών.
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
Α) Τμήμα Καθαριότητας και Συντήρησης Μηχ/κού εξοπλισμού.
1. Γραφείο Καθαριότητας και Κίνησης.
2. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών.
Β) Τμήμα Ανάπτυξης Περιβάλλοντος.
1. Γραφείο Πρασίνου και Γεωπονίας.
2. Γραφείο Μελετών Διαμόρφωσης Περιβάλλοντος.
5. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρείου.

Άρθρο 4

Α) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ1 Διοικ/κού	14
2. ΤΕ2 Κοιν/κών Λειτ.	1
3. ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού	2
4. ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού	36
5. ΔΕ2 Εποπτών	2
6. ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1
7. Δ14 Ελεγκτών	2
8. Δ15 Εισπρακτόρων	2
9. Δ37 Ιεροψαλτών	1
10. ΥΕ1 Κλητήρων	2
11. ΥΕ2 Επιστατών	1
12. ΥΕ11 Νεωκόρων	1

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών	5
2. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	3
3. ΠΕ5 Ηλεκτρ. Μηχ/γων Μηχανικ.	3
4. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχαν.	2
5. ΠΕ11 Πληροφορικής	2
6. ΤΕ3 Τεχ/γων Πολιτ. Μηχαν.	3
7. ΤΕ4 Τεχν/γων Μηχ/γων	1
8. ΤΕ5 Τεχν/γων Τοπογράφων	1
9. ΤΕ19 Πληροφορικής	2
10. ΔΕ5 Δομικών Έργων	2
11. ΔΕ6 Σχεδιαστών	2
12. ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	6
13. ΔΕ26 Μηχανοτεχνητών	4
14. ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνητών Αυτοκ.	1
15. ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	7
16. ΔΕ29 Οδηγών	37
17. ΔΕ30 Τεχνητών	30
18. ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	4

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ15 Ιατρών	1

Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ9 Γεωπόνων	1
2. ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	1
3. ΔΕ35 Κηπουρών – Δενδροκόμων	30

Ε) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΥΕ14 Βοηθού Συντηρ. Αυτοκ.	1
2. ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	60
3. ΥΕ16 Εργατών Κήπων	40
4. ΥΕ16 Εργατών νεκροταφ.	10
5. ΥΕ16 Εργατών	10
6. ΥΕ16 Εργατών Καθαριότ. Κτιρ.	2
7. ΥΕ16 Φυλάκων	7

ΣΤ) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΕ23 Ειδικού Προσωπ.	5

Ζ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (άρθρο 26 Ν. 1832/89)

1. 1 θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέως Δημάρχου
2. 2 θέσεις Δικηγόρων
3. 1 θέση ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη
4. 1 θέση Ειδικού Συνεργάτη

Η) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ*

1. Οδηγοί –
2. Τεχνίτες 12
3. Εργάτες Καθαριότητας 24
4. Εργάτες Κήπων 11

5. Εργάτες Νεκροταφείου 1

6. Εργάτες πάσης φύσεως 13

7. Εργάτες Τεχνικού Συνεργείου 4

*Οι πιο πάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 5.

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος: Κλάδος ΠΕ1-ΔΕ1

2. Τεχνικών Υπηρεσιών: Κλάδος ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6

ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Όλα τα τμήματα της Δ/νσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών: Κλάδοι ΠΕ1-ΤΕ17-ΔΕ1

2. Όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών: Κλάδοι ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6

3. Τμήμα Καθαριότητας: Κλάδοι ΠΕ1-ΔΕ1-ΔΕ2

4. Τμήμα Ανάπτυξης Περιβάλλοντος: Κλάδος ΠΕ9*

5. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρείου: Κλάδος ΠΕ15

*Μη υπάρχοντος υπαλλήλου κλάδου ΠΕ9, δύναται να προΐσταται προσωρινά υπάλληλος κλάδου ΤΕ13.

Άρθρο 6.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου.

Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Παροχή υποστήριξης του Δημάρχου σε εξειδικευμένα θέματα που δεν ανάγονται στις αρμοδιότητες των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του δήμου καθώς και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τέλος στις κάθε φύσης Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών, κ.λπ.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο όλων των τμημάτων που προΐστανται.

Εισηγούνται στο Δήμαρχο και στους Αντιδημάρχους για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

5. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο όλων των γραφείων που προΐστανται.

Εισηγούνται στους Διευθυντές τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Παρακολούθηση ορθής, σύννομης και έγκαιρης διεκπεραίωσης των εργασιών που αφορούν τις μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, αποδοχές, ηθικές αμοιβές κ.λπ.

Τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία με τους φακέλλους του προσωπικού.

Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση των διαδικασιών προσλήψεων, συνταξιοδοτήσεων, απολύσεων, προαγωγών, εκθέσεων αξιολόγησης, ανανέωσης συμβάσεων εκτάκτων.

Παρακολουθεί την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ., Δ.Ε., Σ.Σ.

Οργάνωση, συντονισμό και παρακολούθηση των συνεδριάσεων

Τήρηση πρακτικών Δ.Σ., Δ.Ε., και Σ.Σ.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Δήμου.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργάνωση, συντονισμό και παρακολούθηση των εργασιών που αφορούν δακτυλογραφήσεις, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, φωτοτυπικού, γενικά καθήκοντα (κλητήρες, καθαρίστριες).

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΟΚ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Στατιστική παρακολούθηση της οικονομικής και κοινωνικής δραστηριότητας σε σύγκριση με άλλα επίπεδα (άλλοι Δήμοι κ.λπ.).

Παρακολούθηση όλων των Κοινοτικών προγραμμάτων και προώθηση των διαδικασιών ένταξης σ' αυτά όπου είναι δυνατόν.

Προτάσεις για εκπόνηση μελετών ή υλοποιήσεις προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου.

Προτάσεις άντλησης πόρων από διάφορες χρηματοδοτικές πηγές.

Παροχή στοιχείων του προϋπολογισμού για την κατάρτισή του.

Κατάρτιση βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων προγραμμάτων.

Παρακολούθηση των στατιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού και γενικά των εργασιών που έχει αναλάβει.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προβολή του Δήμου σε θέματα πολιτιστικά αθλητισμού, μαζικής ενημέρωσης και ανάπτυξης σχέσεων προς τρίτους.

Τήρηση αρχείου εντύπων (περιοδικών, δημοσιευμάτων, εκδηλώσεων κ.λπ.) και γενικά παρακολούθηση που αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Προγραμματισμός και οργάνωση εορτών, συγκεντρώσεων, διαλέξεων, χορών, εκδρομών, κ.λπ.

Προβολή του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των ΝΠΔΔ που ανήκουν στον Δήμο και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας που αφορά τις σχέσεις Δήμου και ΝΠΔΔ.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών και ενημέρωσης, εξυπηρέτησης των δημοτών για σχετικά θέματα κυρίως όμως σε θέματα ναρκωτικών τα οποία θα αντιμετωπίζονται με ιδιαίτερη και ευαισθησία.

Παροχή πληροφοριών σε δημότες για εύρεση εργασίας.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Οργάνωση προγραμμάτων Παιδείας

Τήρηση αρχείων με τη σχετική αλληλογραφία τους.

Παρακολούθηση της στατιστικής κίνησης των μαθητών και σχολείων, ενημέρωση του γραφείου στατιστικής του Δήμου.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Συντήρηση του Μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυση μηχανογραφικών προβλημάτων κατά τη λειτουργία τους.

Παρακολούθηση αναλωσίμων υλικών της μηχανογράφησης.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Τήρηση και ενημέρωση των Δημοτολογίων και μητρώων αρρένων.

Σύνταξη αποφάσεων περί εγγραφών και μεταβολών στα Δημοτολόγια.

Έκδοση πιστοποιητικών

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ

Καταχώριση και έκδοση ληξιαρχικών πράξεων

Έκδοση αποφάσεων και πιστοποιητικών ιθαγένειας.

Εγγραφή μεταγραφής και μεταβολές στους εκλογικούς καταλόγους και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Έκδοση αδειών γάμου και διεκπεραίωση διαδικασιών τέλεσης γάμου.

17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού.

Παρακολούθηση συμβάσεων δια των οποίων προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη επιχειρήσεων.

Παρακολούθηση και λογιστική απεικόνηση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτελέσεως του προϋπολογισμού, της κινήσεως του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

18. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΗΨΕΩΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Τήρηση του βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Εκκαθάριση δαπανών εις βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

19. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η συγκέντρωση στοιχείων οικονομικών μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών η καταλογισθέντων ποσών στο προσωπικό του Δήμου που έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Τήρηση βιβλίου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό.

Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού.

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Εισήγηση προγράμματος προμηθειών του Δήμου με βάση το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

Παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή της.

Χαρακτηρισμός υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων και διαδικασία καταστροφής ή εκποίησής τους.

Τήρηση αρχείου παγίου κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Συγκέντρωση και ταξινόμηση δικαιολογητικών για την πληρωμή των παραγγελθέντων υλικών και μεταβίβασή τους στο γραφείο προϋπολογισμού.

21. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Παραλαβή παγίων ή αναλωσίμων υλικών και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων.

Διαδικασία χορήγησης των υλικών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για την ανάγκη ανανέωσης της αποθήκης.

22. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Εισήγηση επιβολής, κατάργησης, μείωσης ή αύξησης των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων ως εσόδων του Δήμου.

Βεβαίωση πάσης δημοτικής προσόδου και αποστολή στο Δημόσιο Ταμείο Ηλιούπολης.

Παρακολούθηση ενεργουμένων εισπράξεων δημοτικών φόρων.

Προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση φορολογικών διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων.

Εισήγηση για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων.

23. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Εκμίσθωση ή εκμετάλλευση κτημάτων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

Επίβλεψη της εκτέλεσης των όρων μισθώσεως και χρήσεως αυτών, της καλής συντήρησης και λειτουργίας εν γένει.

Βεβαίωση των εκ της εκμισθώσεως ή εκμεταλλεύσεως τούτων προσόδων ως Δημοτικών προσόδων.

24. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Παρακολούθηση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Νεκροταφείου.

Μέριμνα για την νομότυπο βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και του Ιερού Ναού.

Τήρηση βιβλίου παραχωρηθέντων οικογενειακών τάφων και οστεοθηκών.

Τήρηση όλων των υπό του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

Επιμέλεια της κοσμιότητας και της εν γένει καθαριότητας του Νεκροταφείου, της διαφυλάξεως των τάφων και των επ' αυτών αντικειμένων.

Διενέργεια κηδειών, μνημοσύνων, κ.λπ. ιεροπραξιών κατά τους κανόνες της εκκλησίας και των διατάξεων του κανονισμού του Νεκροταφείου.

25. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τήρηση των διατάξεων που αφορούν στάθμευση οχημάτων, οικοδόμηση, αποχέτευση, μόλυνση του περιβάλλοντος και προστασία υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Επίδοση συστάσεων, κλήσεων και υποβολή αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

26. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπό εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα έργα

(Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, οικονομικά, στοιχεία, κ.λπ.).

Παροχή πληροφορίων προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την πορεία εξέλιξης των Διεύθ/σης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

27. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Εκπόνηση τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων.

Εφαρμογή Σχεδίου Πόλεως (τροποποιήσεις σχεδίου, απαλλοτριώσεις κ.λπ.)

28. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Έλεγχος τεχνικών μελετών και λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχο ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

29. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.

Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση, και την επιβολή διοικητικών και χρηματοδοτικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ.

30. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Εκπόνηση ρυμοτομικών σχεδίων, τροποποίηση σχεδίου πόλης.

31. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Σύνταξη κτηματολογίου, πράξεων, προσκυρώσεων, κ.λπ.

32. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα, το κόστος και τον τρόπο εκτέλεσης τεχνικών έργων.

Παρακολούθηση έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.

33. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Συντήρηση κτιριακών γενικά εγκαταστάσεων.

Εκπόνηση και εκτέλεση ηλεκτρολογικών μελετών.

Επίβλεψη και συντήρηση δημοτικού δικτύου φωτισμού.

34. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ

Εισήγηση τεχνικού προγράμματος.

Προγραμματισμός ιεράρχησης έργων.

Παρακολούθηση απορρόφησης κονδυλίων.

Απορρόφηση χρηματοδοτήσεων.

35. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών

Θεώρηση μελετών

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

36. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

Εισήγηση για την οργάνωση προγραμμάτων, για την καθαριότητα και ευπρεπισμό της πόλης.

Εποπτεία καθαριότητας της πόλης σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

Επιμέλεια κίνησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

37. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Συντήρηση και επισκευή μηχανημάτων και αυτοκινήτων του Δήμου.

Παρακολούθηση επισκευών αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου που γίνονται σε ιδιωτικά συνεργεία.

Παρακολούθηση και έλεγχος κατανάλωσης καυσίμων.

Τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

38. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Εκτέλεση έργων σχετικά με την ανάπτυξη του πρασίνου του Δήμου.

Συνεργασία με τα τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών για την παράλληλη δράση σε θέματα κατασκευών για την εγκατάσταση πρασίνου και αρχιτεκτονικής τοπίου.

Οργάνωση συνεργείων για απολυμάνσεις.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

39. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εκπόνηση μελετών έργων σχετικά με την ανάπτυξη του πρασίνου σε συνεργασία με τα τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών.

39. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΕΙΟΥ

Είναι αρμόδιο για την υγιεινή κατάσταση των χώρων εργασίας του προσωπικού του Δήμου καθώς και για την παροχή Α' βοηθειών στους εργαζομένους και να συνοδεύσει αν χρειαστεί ασθενή σε Νοσοκομείο.

Κατά τα λοιπά ισχύει, όπως έχει, ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 2 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

Αριθ. 13093 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Βυτίνας Ν. Αρκαδίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου, Δημοτικού Σχολείου, Γυμνασίου Βυτίνας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Τις αρ. 71 και 63/1991 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Βυτίνας του Νομού Αρκαδίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στην Κοινότητα Βυτίνας του Νόμου Αρκαδίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου, Δημοτικού Σχολείου, Γυμνασίου Κοινότητας Βυτίνας».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (11) εντεκαμελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοινοτικό Σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Βυτίνας ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού σχολείου Βυτίνας.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου Βυτίνας.

δ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου Βυτίνας.

ε) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του νηπιαγωγείου Βυτίνας που ορίζεται από το σύλλογο γονέων και κηδεμ. Νηπιαγ. Βυτίνας.

στ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Δημ. Σχολείου Βυτίνας που ορίζεται από τον σύλλογο γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου.

ζ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Γυμνασίου Βυτίνας που ορίζεται από τον σύλλογο γονέων και κηδεμ. των μαθητών του Γυμνασίου Βυτίνας.

η) Έναν εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων του Γυμνασίου που θα ορίζεται από την επιτροπή μαθητικών κοινοτήτων του Γυμνασίου.

θ) Έναν δημότη της Κοινότητας που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

ι) Δύο δημότες που ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτής Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού δρχ. 1.000.000.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπροέδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 6 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

Αριθ. 13122 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Μαγουλιάνων Ν. Αρκαδίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μαγουλιάνων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αρ. 11/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Μαγουλιάνων του Νομού Αρκαδίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στην Κοινότητα Μαγουλιάνων του Νομού Αρκαδίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μαγουλιάνων».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (5) πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Μαγουλιάνων ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού σχολείου Μαγουλιάνων.

γ) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση Κοιν. Συμβουλίου.

δ) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

ε) Ένα δημότη που ορίζεται με απόφαση Κοιν. Συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την και κοινοτική περίοδο.

3. Το διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού δρχ. 200.000.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπροέδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 6 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

Αριθ. 13089 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Δόξας Ν. Αρκαδίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δόξας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Τις αρ. 21 και 22/1991 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Δόξας του Νομού Αρκαδίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στην Κοινότητα Δόξας του Νομού Αρκαδίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Δόξας».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (5) πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού σχολείου Δόξας.

γ) Δύο κοινοτικούς συμβούλους που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλο.

δ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων και εφ' όσον δεν υπάρχει τέτοιος σύλλογος από ένα κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού δρχ. 150.000.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

6. Περιουσία:

α) Το οίκημα (διχακτήριες αίθουσες) και ο γύρω χώρος που το περιβάλλει.

β) Ένα οικόπεδο 10 στρ. περίπου.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπροέδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 6 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

Αριθ. 13082 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Παραδεισίων Ν. Αρκαδίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Παραδεισίων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αρ. 22/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Παραδεισίων του Νομού Αρκαδίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Παραδεισίων του Νομού Αρκαδίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Παραδεισίων».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (5) πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Παραδεισίων ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού σχολείου Παραδεισίων.

γ) Τρεις κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται με απόφαση Κοινοτικού Συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη κοινοτική περίοδο.

3. Το διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού δρχ. 10.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

6. Περιουσία:

α) Δύο ακίνητα στην Καλλιθέα Αθηνών Δημοσθένους 190.

β) Δημοτικό Σχολείο Παραδεισίων.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 6 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

Αριθ. 24153 (7)

Τροποποίηση ΟΕΥ Κοινότητας Σαραβαλίου Ν. Αχαΐας

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Σαραβαλίου αριθ. 3/88 περί ψήφισης του ΟΕΥ της Κοινότητας, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Α 10545/5.4.88 απόφασή μας.

2. Την αριθ. 8/91 απόφαση του Κοιν.Συμβουλίου Σαραβαλίου περί τροποποίησης του ΟΕΥ της Κοινότητας και της σύστασης μίας (1) θέσης εργάτη γενικών καθηκόντων (βοηθητικό προσωπικό).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, και τις όμοιες του 1586/86.

4. Την αριθ. 4-8/4.7.91 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 14 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Σαραβαλίου αριθ. 8/91 περί τροποποίησης του ΟΕΥ της Κοινότητας, ο οποίος ψηφίστηκε με την αριθ. 3/88 απόφαση του Κ.Σ. Σαραβαλίου και εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Α 10545/5.4.88 απόφασή μας.

Ο παραπάνω ΟΕΥ μετά την τροποποίησή του έχει ως εξής:

1. Κατηγορία ΔΕ - Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ - Α Εργατοτεχνικό Προσωπικό.

Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνίτη Ύδρευσης.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ - Α.

2. Κατηγορία Υ.Ε. Κλάδος ΥΕ14.

Μία (1) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων (βοηθητικό προσωπικό).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 24 Ιουλίου 1991

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΔΗΜ. Γ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 5641 (8)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοινότητα Εξωχώρας Ν. Ζακύνθου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Εξωχώρας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αρ. 17/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Εξωχώρας του Νομού Ζακύνθου για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Εξωχώρας του Νομού Ζακύνθου ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Εξωχώρας».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (5) πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού σχολείου.

γ) Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους.

δ) Ένα (1) δημότη, κάτοικο της Κοινότητας που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη κοινοτική περίοδο.

3. Το διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας Εξωχώρας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 8 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΑΓΗΣ ΜΑΡΚΑΤΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320